

Anexa nr. 21
la Documentația standard
aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor
nr. 115 din 15.09.2021

CAIET DE SARCINI

Servicii

Obiectul: *"Servicii de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a Sistemului informațional de management în educație (SIME)"*

(modulele: Educație timpurie, Învățământul General, Catalogul Electronic în Învățământul General, Învățământul Profesional Tehnic, Catalogul Electronic în Învățământul Profesional Tehnic, Registrul Unităților în Învățământul Dual, Portalul public de date, eAdmitere ÎPT)

Autoritatea contractantă: *Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație*
MD-2068, str. Alecu Russo, 1, mun. Chișinău, Republica Moldova

CUPRINS:

1.	Generalități	3
2.	Referințe	3
3.	Obiectivul documentului	5
4.	Destinația sistemului	6
4.1.	Scopul și obiective	6
4.2.	Dependența de sistemele existente	7
5.	Cerințele business ale sistemului	8
5.1.	Funcțiile de bază și rolurile în sistem	8
5.2.	Baza de date	11
5.3.	Stiva tehnologică a modulelor informaționale pentru mentenanță	11
5.4.	Procesele de bază ale sistemelor	11
5.4.1.	Modulul Învățământul general. Catalogul Electronic	11
5.4.2.	Modulul Educație timpurie	14
5.4.3.	Modulul Învățământul profesional tehnic, Registrul unităților în învățământul Dual	16
5.4.4.	Modulul eAdmitere Învățământul Profesional tehnic	19
5.4.4.1.	Partea Instituție	19
5.4.4.2.	Partea Candidat	21
5.4.5.	Portalul public de date	21
5.5.	Securitatea și protecția	21
6.	Cerințe față de serviciile de mentenanță	22
7.	Modalitatea de prestare a serviciilor de mentenanță	29
7.1.	Interacțiunea între Părți	30
7.2.	Reguli de înregistrare a solicitărilor	30
7.3.	Reguli privind Managementul incidentelor	31
7.4.	Reguli privind prestarea serviciilor de dezvoltare	33
7.5.	Alte cerințe și reguli privind prestarea serviciilor	35
8.	Cerințe față de ofertant și calificarea personalului	38

1. Generalități

SIA „Sistemul informațional de management în educație” (*în continuare SIME*) – destinat pentru gestionarea datelor educaționale și oferirea tuturor celor interesați (autorități și instituții ale statului, instituții de învățământ, societatea civilă, cetățeni etc.) a informației actuale cu privire la domeniul educației în Republica Moldova și este format din câteva module corespunzătoare tipurilor instituțiilor de învățământ, dintre care:

- Modulul ”Învățământ Educație Timpurie” (modulul IET) – gestionarea datelor educaționale din învățământul educația timpurie (educația antepreșcolară, învățământul preșcolar);
- Modulul „Învățământ Primar și Secundar (ciclul I: învățământul gimnazial și ciclul II: învățământul liceal)” – gestionarea datelor educaționale din învățământ general;
- Modulul „Catalogul Electronic în Învățământul General” – evidența zilnică a situației școlare;
- Modulul ”Învățământ Profesional Tehnic” (modulul ÎPT)- gestionarea datelor educaționale din Învățământ profesional tehnic;
- Modulul ”Catalogul Electronic în Învățământ Profesional Tehnic” (modulul ÎPT)- evidența zilnică a situației școlare;
- Portalul public de date SIME - portalul de date deschise al Sistemului Informațional de Management în Educație pentru diseminarea și vizualizarea interactivă a datelor educaționale, prin integrarea și consolidarea datelor din modulul Învățământului profesional tehnic, modulul Educație timpurie și modulul Învățământul general.
- Modulul eAdmitere, Învățământul profesional tehnic (Modulul eAdmitere ÎPT) - înscrierea online pentru procesul de admitere la Instituții de învățământ profesional tehnice de către candidați și prelucrarea dosarelor online de către instituții.

SIME este parte componentă a resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova pe segmentul „Evidența automatizată a resurselor asigurării sociale, deservirii medicale, educației și științei”.

Caietul de sarcini conține o descriere succintă a sistemului informațional (toate modulele indicate), precum și condițiile, premisele generale și cerințele pentru serviciile de mentenanță a sistemului.

2. Referințe

Funcționalitățile SIME se înscriu în cadrul normativ-legislativ, în vigoare, din domeniul activității instituțiilor de învățământ general și educație timpurie și dezvoltării soluțiilor

informatice destinate autorităților publice ale Republicii Moldova. Din această categorie de acte normative putem menționa următoarele:

Legi, Hotărâri de Guvern și Ordine ministeriale

1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;
2. Hotărârea Guvernului nr. 601 din 12.08.2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație;

Suplimentar, se va respecta totalitatea restricțiilor legale în vigoare în materie de dezvoltare a soluțiilor informatice destinate autorităților publice centrale din care cele mai relevante sunt:

3. Legea nr. 467-XV din 21.11.2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al RM nr. 6-12, art. 44 din 01.01.2004).
4. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al RM, nr. 170-175, art. 492 din 14.10.2011).
5. Legea nr.142 din 19.07.2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.
6. Hotărârea Guvernului nr. 710 din 20.09.2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare) (Monitorul Oficial al RM nr. 156-159, art. 780 din 23.09.2011).
7. Hotărârea Guvernului nr.128 din 20.02.2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) (Monitorul Oficial al RM, 2014, nr. 47-48, art. 145 din 25.02.2014).
8. Hotărârea Guvernului nr. 562 din 22.05.2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat (Monitorul Oficial al RM, nr. 79-82, art. 591 din 26.05.2006).
9. Decretul Președintelui Republicii Moldova nr.1743 din 19.03.2004 privind edificarea societății informaționale în Republica Moldova (Monitorul Oficial al RM, nr. 050, art.300 din 26.03.2004).
10. Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal (Monitorul Oficial al RM nr. 254-256 din 24.12.2010).
11. Hotărârea Guvernului nr. 656 din 05.09.2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate (Monitorul Oficial al RM nr.186-189, art.708 din 07.09.2012).
12. Hotărârea Guvernului nr.211 din 03.04.2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect) (Monitorul Oficial al RM nr.132-138, art.254 din 12.04.2019).

13. Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 31.12.2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) (Monitorul Oficial al RM, nr. 4-8, art.2 din 10.01.2014).
14. Hotărârea Guvernului nr. 708 din 28.08.2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) (Monitorul Oficial al RM, nr.261-267, art.756 din 05.09.2014).

Standarde și Metodologii

15. Standardul Republicii Moldova SMV ISO CEI 15288:2009, „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”
16. Ordinul Ministerului Dezvoltării Informaționale nr.78 din 01.06.2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-lui” RT 38370656-002:2006 (Monitorul Oficial al RM nr. 95-97, art. 335 din 23.06.2006).
17. Alte legi, acte normative, standarde în vigoare în domeniul TIC.

3. Obiectivul documentului

- 3.1. Sistemul descris în continuare face obiectul achiziției serviciilor de mentenanță și are drept scop de a achiziționa servicii profesionale în domeniul sistemelor informaționale ce vor asigura buna funcționare și a extinderii acestuia.
- 3.2. Serviciile de mentenanță vor fi prestate în conformitate cu reglementările tehnice prevăzute de ”Procesele ciclului de viață ale software-ului” RT 38370656-002:2006.
- 3.3. Sistemul este descris atât la nivel arhitectural cit și funcțional, iar în prezenta documentație sunt prezente informații privind tehnologia folosită și funcționalități existente. Prestatorul va avea acces la codul sursă al sistemului deținut de către Beneficiar și își va asuma toate riscurile ce decurg din modificarea acestuia. Asumarea serviciilor din acest proiect implică acordarea garanției asupra sistemului pentru o perioadă de minim 6 luni după semnarea actului de predare-primire a serviciilor. De asemenea prestatorul serviciilor va documenta toate operațiunile de modificare a sistemului și le va prezenta Beneficiarului, acordând garanție pe întreg sistemul de la intrarea în regim de producție și ori de câte ori intervine asupra lui.

În mod concret prezentul document are următoarele componente:

Denumirea componentelor	Durata/termen
Servicii de mentenanță preventivă a SIA SIME	Servicii asigurate până la data de

(modulele: Educație Timpurie, Învățământul General, Catalogul Electronic în Învățământul General, Învățământul Profesional Tehnic, Catalogul Electronic în Învățământul Profesional Tehnic, Registrul Unităților în Învățământul Dual, Portalul public de date, eAdmitere ÎPT)	31.12.2025 de la data semnării contractului. Serviciile se referă inclusiv la artefactele dezvoltate pe parcursul contractului asupra funcționalităților existente. Modulul eAdmitere ÎPT – servicii asigurate în perioada iunie-august 2025.
Servicii de mentenanță adaptivă și corectivă a SIA SIME (modulele: Educație Timpurie, Învățământul General, Catalogul Electronic în Învățământul General, Învățământul Profesional Tehnic, Catalogul Electronic în Învățământul Profesional Tehnic, Registrul Unităților în Învățământul Dual, Portalul public de date, eAdmitere ÎPT)	Prestatorul va livra servicii de mentenanță adaptivă și corectivă, transfer de cunoștințe și consultanță la cerere, în condițiile prezentei proceduri.

4. Destinația sistemului

4.1. Scopul și obiective

Scopul SIME este de a asigura Ministerul Educației și Cercetării (MEC), alte autorități ale administrației publice centrale, autoritățile administrației publice locale și instituțiile de învățământ cu date actualizate privind sistemul educațional pentru elaborarea și implementarea politicilor educaționale, monitorizarea și evaluarea impactului acestora. Astfel, SIME va deveni unica sursă de date veridice cu referire la sistemul educațional.

Obiectivele SIME sunt:

- 1) modernizarea managementului educațional prin consolidarea capacităților Ministerului Educației și Cercetării, administrațiilor publice locale și ale instituțiilor de învățământ de colectare, stocare, prelucrare, transmitere și deschidere a datelor din domeniul educației;
- 2) eficientizarea gestionării de către Ministerul Educației și Cercetării, autoritățile administrației publice locale și instituțiile de învățământ a finanțelor publice destinate sistemului educațional;
- 3) sporirea validității și accesibilității datelor din domeniul educației și asigurarea plenitudinii acestora, în limitele legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;

- 4) asigurarea transparenței decizionale din sistemul educațional prin digitalizarea proceselor din sistem și deschiderea datelor statistice din domeniul educației pentru societatea civilă;
- 5) ținerea evidenței unice centralizate a instituțiilor de învățământ, organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, copiilor, elevilor, studenților, cursanților, personalului didactic, actelor de studii și a calificărilor în scopul creării condițiilor pentru prevenirea abandonului școlar și părăsirii premature a sistemului de învățământ, identificarea cazurilor de falsificare a actelor oficiale și optimizarea utilizării bunurilor materiale și a mijloacelor financiare alocate de către stat.

4.2. Dependența de sistemele existente

În scopul formării corecte a resursei informaționale și al asigurării corectitudinii datelor SIME, acesta interacționează, în conformitate cu legislația cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, cu următoarele resurse informaționale:

- 1) *Registrul de stat al populației* – în vederea preluării și validării înregistrărilor, modificărilor sau radiilor datelor despre persoanele fizice și a verificării acestora privind combinațiile de IDNP, nume, prenume, sex și data nașterii;
- 2) *Registrul de stat al unităților de drept* – în scopul preluării și validării datelor despre persoanele juridice privind corectitudinea combinațiilor de IDNO, denumire, cod CUATM, cod CAEM și alte informații necesare în procesul de înregistrare, modificare sau radiere a datelor despre persoanele juridice;
- 3) *Sistemul Informațional a Personalizării Actelor de Studii (SIPAS)* – pentru accesarea datelor despre acte de studii eliberate la treptele I și II;
- 4) *Sistemul Automatizat de Procesare a Datelor (SAPD)* – pentru schimbul de date despre reușita elevilor și studenților între SIME și Sistemul Automatizat de Procesare a Datelor (SAPD) utilizat pentru organizarea examenelor naționale (învățământul general și învățământul profesional tehnic);
- 5) Oferirea datelor despre clasele aflate în carantină pe anumite perioade către MConnect prin web-serviciu.
- 6) Interacțiunea între diferite module SIME prin Oracle NET.
- 7) Alte sisteme și resurse informaționale relevante obiectivelor, sarcinilor și funcțiilor SIME.

Procedura de autentificare a utilizatorilor are loc prin nume utilizator și parolă sau prin intermediul serviciului guvernamental MPass.

5. Cerințele business ale sistemului

5.1. Funcțiile de bază și rolurile în sistem

Compartimentul dat descrie procesele business și modul de aplicare a acestora în cadrul sistemului.

Funcțiile de bază ale SIME sunt:

- a. formarea bazei de date a sistemului informațional automatizat de management în educație;
- b. identificarea și luarea în evidență a persoanelor juridice și fizice din domeniul educațional;
- c. actualizarea datelor despre entitățile de evidență prin completarea și modificarea atributelor obiectelor informaționale;
- d. radierea din evidență a entităților din domeniul educației prin modificarea statutului obiectelor informaționale corespunzătoare;
- e. organizarea asigurării informaționale prin oferirea accesului la datele din SIME tuturor autorităților și instituțiilor implicate în procesele de înregistrare, modificare și radiere a entităților din domeniul educației, în conformitate cu legislația cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- f. asigurarea fluxurilor de date și a mecanismelor de control asupra lor;
- g. asigurarea interacțiunii și a schimbului de date cu alte resurse informaționale, în conformitate cu legislația cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
- h. asigurarea veridicității, integrității, calității și plenitudinii datelor la toate etapele de colectare, stocare, transmitere și prezentare a datelor;
- i. asigurarea protecției datelor și a securității acestora la toate etapele de acumulare, păstrare, prelucrare, transmitere și utilizare a resurselor informaționale de stat;
- j. asigurarea autorităților competente ale administrației publice și a publicului cu informație relevantă;
- k. generarea rapoartelor statistice și analitice pentru prezentarea către autoritățile administrației publice centrale și locale, persoanele fizice și juridice, în conformitate cu legislația;
- l. publicarea datelor deschise despre fiecare instituție de învățământ și domeniul educației în ansamblu;

- m. furnizarea, în conformitate cu legislația cu privire la schimbul de date și interoperabilitate, a datelor în scopul dezvoltării și prestării serviciilor electronice în domeniul educației;
- n. asigurarea multilaterală și multidimensională a funcționării SIME și a integrării acestuia cu alte sisteme informaționale;
- o. asigurarea accesului autentificat și autorizat al utilizatorilor;
- p. asigurarea administrării și configurării parametrilor sistemului în conformitate cu evoluția domeniului educației;
- q. asigurarea evidenței copiilor, elevilor în scopul prevenirii neșcolarizării, abandonului școlar și părăsirii premature a sistemului de învățământ.

Părțile implicate în implementarea și utilizarea SIME:

- 1) Proprietar al SIME este statul, care determină posesorul, deținătorul, administratorul tehnic și utilizatorii SIME;
- 2) Posesor al SIME este Ministerul Educației și Cercetării al RM;
- 3) Deținător al SIME este Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație din subordinea Ministerului Educației și Cercetării;
- 4) Registratori ai SIME sunt:
 - a) instituțiile de învățământ - înregistrează, actualizează, radiază datele despre instituții, clase, grupe, secții, elevi, angajați, utilizatori ai sistemului din cadrul instituțiilor de învățământ în cauză;
 - b) organele locale de specialitate în domeniul învățământului - înregistrează, actualizează, radiază datele despre organele de specialitate, rețeaua de instituții de învățământ din unitățile administrativ-teritoriale în cauză, angajații și utilizatorii sistemului din cadrul organelor de specialitate în cauză;
 - c) deținătorul SIME - înregistrează, actualizează, radiază datele despre rețeaua de instituții de învățământ aflate în subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, altor organe ale administrației publice centrale, utilizatorii sistemului din cadrul administrației publice centrale.

Rolurile modulelor:

Rolurile din cadrul sistemului sunt următoarele:

- 1) Administrator Național - are acces citire/editare la toate datele sistemului;

- 2) Administrator Raional - are acces citire/editare la datele sistemului din unitatea administrativ-teritorială de care este responsabil;
- 3) Administrator al instituției - are acces citire/editare la datele instituției de învățământ în care activează;
- 4) Diriginte școlar - are acces citire/editare la datele sistemului ce se referă la clasa pe care o gestionează;
- 5) Analist Național/Raional – are acces doar la vizualizarea datelor prin rapoartele accesibile la nivel Național sau Raional;
- 6) Șef secție – are acces la citire/editare la datele sistemului ce se referă la grupele secției pe care o gestionează;
- 7) Economist – are acces la citire/editare la bugetul instituției în care activează;
- 8) Resurse umane – are acces la citire/editare la statele de personal, lista de tarifiere, personal în instituția în care activează;
- 9) Candidat la procesul de eAdmitere – are acces la introducerea/ vizualizarea/ confirmarea/ trimiterea dosarului candidatului;
- 10) Operator eAdmitere – are acces la introducere/editare/vizualizare a dosarelor candidaților instituției;
- 11) Președinte Comisia de admitere, Membru Comisia de admitere, Comisia de evaluare, Comisia de examinare a contestațiilor – acces la dosarele candidaților în dependență de secțiunea necesară.

Furnizorii de date pentru SIME sunt:

- 1) Instituțiile de învățământ din treptele I și II – datele despre copii, elevi, studenți, cadre didactice și manageriale, alți angajați;
- 2) Ministerul Educației și Cercetării – planul-cadru, nomenclatoare, clasificatoare etc.;
- 3) organele locale de specialitate în domeniul învățământului – buget, statutul instituțiilor de învățământ etc.;
- 4) Agenția Servicii Publice – date personale cu privire la elevi și angajați.

Registratorii de date pentru SIME sunt:

- 1) instituțiile de învățământ – date despre infrastructura instituției, TIC, elevi, angajați, reușita școlară, buget etc.;
- 2) organele locale de specialitate în domeniul învățământului – buget, statutul instituțiilor de învățământ etc.;

- 3) Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație – date cu privire la utilizatori, instituții, etc.

5.2. Baza de date

Baza de date utilizată este Oracle Database Standard Edition 2 ver.19C. Modelul bazei de date este relațional. În dependență de licența Beneficiarului, Prestatorul va avea obligațiunea de a realiza "upgrade" a versiunii SGBD.

5.3. Stiva tehnologică a modulelor informaționale pentru mentenanță

- Baza de date: Oracle Database Standard Edition 2, versiunea 19C;
- Limbajele SQL, PL/SQL, Javascript, C#;
- Application Express ver. 5.1 sau mai nou;
- Oracle REST Data Services versiunea 21.1 sau mai nou;
- Comunicarea Web prin protocolul HTTPS;
- Interacțiunea cu alte sisteme departamentale prin protocolul SOAP (XML, JSON);
- Găzduirea pe platforma guvernamentală MCloud;
- Serviciul guvernamental MPass;
- Serviciul guvernamental MLog;
- Serviciul guvernamental MConnect.

5.4. Procesele de bază ale sistemelor

5.4.1. Modulul Învățământul general. Catalogul Electronic

1. Conturul funcțional „Instituțiile de învățământ”, execută următoarele funcții:

- a) evidența instituțiilor din învățământul general: introducerea unei instituții noi și/sau editarea datelor generale referitoare la aceste instituții;
- b) evidența circumscripțiilor școlare;
- c) evidența rețelelor de clase;
- d) evidența claselor în carantină;
- e) evidența claselor cu predare simultană;
- f) evidența grupelor de discipline opționale;
- g) evidența grupelor cu program prelungit;
- h) evidența activităților extrașcolare (cercurilor);
- i) evidența secțiilor sportive;
- j) evidența infrastructurii instituției de învățământ;
- k) închiderea anului de studii

l) deschiderea anului de studii.

2. Conturul funcțional „TIC”, execută următoarele funcții:

- a) evidența tehnicii de calcul pe surse de finanțare și tipuri, pe ani de procurare, pe ani de fabricare;
- b) evidența repartizării tehnicii de calcul pentru procesul de educație la distanță (elevi și personal didactic);
- c) evidența repartizării tehnicii de calcul pentru procesul de predare și/sau procesul de administrare;
- d) evidența tehnicii de calcul depozitate;
- e) evidența tehnicii de calcul casate.

3. Conturul funcțional „Bugetul instituției”, execută următoarele funcții la nivel de instituție:

- a) evidența executării bugetului instituției;
- b) evidența fondului pentru Educație Incluzivă;
- c) evidența Componentei raionale;
- d) evidența proiectelor

4. Conturul funcțional „Bugetul raional”, execută următoarele funcții, la nivel de raion/municipiu:

- a) evidența executării bugetului instituțiilor;
- b) evidența fondului pentru Educație Incluzivă;
- c) evidența Componentei raionale.

5. Conturul funcțional „Elevi”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor generale ale elevilor în cadrul claselor;
 - b) evidența necesităților în asigurarea procesului educațional la distanță;
 - c) evidența adreselor de domiciliu ale elevilor;
 - d) evidența părinților;
 - e) evidența datelor specifice despre elevi;
 - f) evidența participării elevilor în grupe de program prelungit;
 - g) evidența participării elevilor în activități extrașcolare (cercuri);
 - h) evidența participării elevilor în secții;
 - i) evidența participării elevilor la olimpiade/concursuri;
-

- j) evidența planului-cadrul al elevilor;
- k) evidența evaluărilor curente ale elevilor (în cadrul unui an de studii): medii semestriale, teze, evaluărilor anuale, BAC, etc;
- l) evidența istoriei evaluărilor elevilor pe anii de studii anteriori;
- m) asigurarea procesului de transfer a elevilor din cadrul altor instituții;
- n) transferul elevilor din educație timpurie în învățământul primar;
- o) asigurarea procesului de verificare a datelor personale prin intermediul serviciului guvernamental MConnect;
- p) validarea datelor introduse prin diferite algoritme de ridicare a calității datelor.

6. Conturul funcțional „Clasa”, execută următoarele funcții:

- a) introducerea/editarea evaluărilor per clasă, disciplină/disciplină opțională și pe tipuri de evaluare (medii semestriale, medii anuale, testări naționale, examene, teze, etc);
- b) asigurarea verificării evaluărilor introduse prin diferite algoritme de menținere a calității datelor;
- c) asigurarea procesului de promovare a elevilor per clasă/elev la următorul nivel și/sau a elevilor absolvenți.

7. Conturul funcțional „Personalul”, execută următoarele funcții:

- a) evidența necesarului de personal al instituțiilor de învățământ;
- b) evidența datelor generale ale personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic ale instituțiilor;
- c) evidența necesităților în asigurarea procesului educațional la distanță;
- d) evidența studiilor personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic ale instituțiilor;
- e) evidența activităților didactice ale cadrelor didactice per discipline de bază, discipline opționale, cercuri, programe prelungit, secții sportive, activități corecționale, per clase și per elevi care învață la domiciliu;
- f) asigurarea verificării procesului de verificare a datelor personale prin intermediul serviciului guvernamental MConnect;
- g) asigurarea procesului de transfer dintre instituții și ani de studii.

8. Conturul funcțional „Fișele școlilor”, execută următoarele funcții:

- a) generarea și descărcarea Fișelor școlilor în format .pdf care conțin totalitatea datelor din sistem elaborate în baza unei machete determinate.

9. Conturul funcțional „Clasificatoare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor clasificatoarelor și nomenclatoarelor sistemului;
- b) vizualizarea/descărcarea/imprimarea clasificatoarelor și/sau nomenclatoarelor în diferite formate.

10. Conturul funcțional „Plan-cadru”, execută următoarele funcții:

- a) evidența planului-cadru pe tipuri;
- b) evidența planului-cadru pe ani de studii;
- c) divizarea planului-cadru pe clase.

11. Conturul funcțional „Rapoarte”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate – peste 150 rapoarte;

12. Conturul funcțional „Administrare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența utilizatorilor;
- b) repartizarea funcționalităților sistemului pe roluri;
- c) modificarea statutelor instituției;
- d) acces la deschiderea anilor de studii;
- e) evidența parametrilor aplicativi ai sistemului;
- f) restricționarea autentificării în sistem după adresa IP;
- g) generarea automată a tuturor fișelor instituțiilor;
- h) evidența instituțiilor conectate la modulul Catalogul electronic și Agendă;
- i) gestionarea rapoartelor de pe portalul public de date sime.md;
- j) etc

5.4.2. Modulul Educație timpurie

1. Conturul funcțional „Instituții”, execută următoarele funcții:

- a) evidența instituțiilor de educație timpurie: introducerea unei instituții noi și/sau editarea datelor generale referitoare la aceste instituții;
- b) evidența rețelelor de grupe;
- c) închiderea anului de studii;

- d) deschiderea anului de studii;
- e) evidența aspectului cantitativ al alimentației;
- f) evidența mijloacelor financiare alocate în zi per copil.

2. Conturul funcțional „Copii”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor generale ale copiilor în cadrul grupelor;
- b) evidența adresei domiciliului copiilor;
- c) evidența părinților;
- d) evidența stării sociale;
- e) evidența cerințelor speciale;
- f) evidența alimentației copiilor;
- g) evidența abuzurilor;
- h) evidența evaluărilor grupelor pregătitoare;
- i) gestionarea transferului temporar între instituții;
- j) validarea datelor introduse prin diferite algoritme de ridicare a calității datelor.

3. Conturul funcțional „Grupa”, execută următoarele funcții:

- a) evidența zilnică a absențelor;
- b) asigurarea procesului de transfer a grupelor la următorul nivel;
- c) asigurarea procesului de absolvire a învățământului preșcolar;
- d) asigurarea proceselor de transfer și preluare temporară.

4. Conturul funcțional „Angajați”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor generale ale personalului de conducere, didactic și nedidactic ale instituțiilor;
- b) evidența activităților personalului didactic;
- c) evidența atestării curente a personalului;
- d) asigurarea procesului de transfer dintre instituții și ani de studii.

5. Conturul funcțional „Clasificatoare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor clasificatoarelor și nomenclatoarelor sistemului;
- b) vizualizarea/descărcarea/imprimarea clasificatoarelor și/sau nomenclatoarelor în diferite formate.

6. Conturul funcțional „Rapoarte”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate.

7. Conturul funcțional „Administrare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența utilizatorilor;
- b) repartizarea funcționalităților sistemului pe roluri;
- c) modificarea statutelor instituției;
- d) acces la deschiderea anilor de studii;
- e) evidența parametrilor aplicativi ai sistemului;
- f) restricționarea autentificării în sistem după adresa IP;
- g) completarea calendarului instituției;
- h) monitorizarea introducerii datelor de către utilizatorii sistemului.

**5.4.3. Modulul Învățământul profesional tehnic, Catalogul Electronic în
Învățământul profesional tehnic, Registrul unităților în învățământul Dual**

1. Conturul funcțional „Instituțiile de învățământ”, execută următoarele funcții:

- a) evidența instituțiilor din învățământul profesional tehnic: introducerea unei instituții noi și/sau editarea datelor profilului acestor instituții;
- b) evidența nivelelor programelor de formare profesională;
- c) evidența acreditării instituțiilor de învățământ și a codurilor de programe de învățământ acreditate;
- d) evidența programelor de formare profesională pe nivele de formare profesională, pe durata studiilor și pe profil;
- e) evidenței rețelei de grupe pe ani de studii, nivele de grupă și limba de instruire;
- f) evidența activităților extrașcolare pe profile de activități;
- g) evidența partenerilor sociali, întreprinderi, asociații etc în anul de studii curent;
- h) evidența scopurilor proiectelor, parteneriatului în anul de studii curent;
- i) evidența alocațiilor/investițiilor în anul de studii curent;
- j) evidența contractelor/memorandumurilor/acordurilor semnate în anul de studii curent;
- k) închiderea anului de studii;
- l) deschiderea anului de studii.

2. Conturul funcțional „Planul de învățământ”, execută următoarele funcții:

- a) evidența planurilor de învățământ pe programe de formare profesională, semestre de studii, durata studiilor și profiluri.

3. Conturul funcțional „Planul de înmatriculare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența planurilor de înmatriculare pe nivele programe de formare profesională;
- b) evidența numărului de locuri planificate cu finanțare de la bugetul de stat și cu achitarea taxei de studii per programe de formare profesională;
- c) evidența numărului de locuri completate la admitere cu finanțare de la bugetul de stat și cu achitarea taxei de studii per programe de formare profesională.

4. Conturul funcțional „Baza tehnico-materială”, execută următoarele funcții:

- a) evidența capacității instituționale după proiect ale instituției;
- b) evidența asigurării materiale - formarea profesională;
- c) evidența căminelor instituției;
- d) evidența veniturilor colectate pe parcursul anului de studii;
- e) evidența activității economice-financiară;
- f) evidența capacității instituționale după proiect ale instituției.

5. Conturul funcțional „Raport director semnat”, execută următoarele funcții:

- a) evidența rapoartelor semnate în format .pdf încărcate în sistem de către instituție;

6. Conturul funcțional „Elevi”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor generale ale elevilor în cadrul grupelor;
- b) evidența adreselor de domiciliu și/sau reședință ale elevilor;
- c) evidența părinților și tutorilor elevilor;
- d) evidența frecvenței elevilor grupate pe motive și semestre de studii;
- e) evidența activităților extrașcolare;
- f) evidența elevilor rămași fără ocrotire părintească;
- g) evidența elevilor cu dizabilități;
- h) evidența datelor despre absolvenți;
- i) evidența datelor despre bursieri;
- j) evidența participării elevilor la olimpiade/concursuri;
- k) evidența evaluărilor curente, semestriale, examene în cadrul anului de studii a disciplinelor/unităților/modulelor;
- l) evidența evaluărilor, perioadei și locul desfășurării practicii;
- m) asigurarea procesului de verificare a datelor personale prin intermediul serviciului guvernamental MConnect;

- n) validarea datelor introduse prin diferite algoritme de ridicare a calității datelor.

7. Conturul funcțional „Grupa”, execută următoarele funcții:

- a) introducerea/editarea evaluărilor per grupă, per disciplină/unitate de curs, per tipuri de evaluare (medii semestriale, examene);
- b) asigurarea procesului de introducere a probelor de absolvire per grupă;
- c) asigurarea verificării evaluărilor introduse prin diferite algoritme de menținere a calității datelor;
- d) asigurarea procesului de promovare a elevilor per grupă/elev la următorul nivel și/sau a elevilor absolvenți;
- e) asigurarea procesului de preluare a elevilor din modulul eAdmitere.

8. Conturul funcțional „Personal”, execută următoarele funcții:

- a) evidența statelor de personal pe fiecare tip de personal în parte (de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic);
- b) asigurarea verificării procesului de verificare a datelor personale prin intermediul serviciului guvernamental MConnect;
- c) evidența datelor generale ale personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- d) evidența modului de angajare ale personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- e) evidența statutului personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- f) evidența activităților didactice ale personalului didactic per unități de curs, discipline, module, practica;
- g) evidența listei de tarificare pe tipuri de personal (de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic);
- h) asigurarea procesului de transfer al personalului angajat temporar în cadrul instituției;
- i) asigurarea procesului de transfer dintr-o funcție în alta în cadrul unui an de studii;
- j) validarea datelor introduse prin diferite algoritme de ridicare a calității datelor.

9. Conturul funcțional „Clasificatoare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor clasificatoarelor și nomenclatoarelor sistemului;

- b) vizualizarea/descărcarea/imprimarea clasificatoarelor și/sau nomenclatoarelor în diferite formate.

10. Conturul funcțional „*Rapoarte*”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate – peste 50 rapoarte;

13. Conturul funcțional „*Administrare*”, execută următoarele funcții:

- a) evidența utilizatorilor;
- b) repartizarea funcționalităților sistemului pe roluri;
- c) modificarea statutelor instituției;
- d) acces la deschiderea anilor de studii;
- e) evidența parametrilor aplicativi ai sistemului;
- f) restricționarea autentificării în sistem după adresa IP;
- g) evidența instituțiilor conectate la modulul Catalogul electronic și eAdmitere.

5.4.4. Modulul eAdmitere Învățământul Profesional tehnic

5.4.4.1. Partea Instituție

1. Conturul funcțional „*Pregătire Admitere*”, execută următoarele funcții:

- a) evidența programelor de formare profesională per instituții;
- b) evidența planului de admitere (înmatriculare) per secțiuni și tururi;
- c) evidența distribuțiilor suplimentare în planul de admitere;
- d) evidența programelor de formare profesională la care se vor susține probe de aptitudini;
- e) evidența agenților economici, învățământul dual.

2. Conturul funcțional „*Dosare*”, execută următoarele funcții:

- a) evidența/prelucrarea/tipărirea dosarului candidatului, evidența/trimiterea mesajelor candidaților.

3. Conturul funcțional „*Lista nominală*”, execută următoarele funcții:

- a) generarea și formarea listelor nominale;
- b) confirmarea listei elevilor înmatriculați, vizualizare/tipărire/descărcare proces verbal, vizualizare/tipărire/descărcare ordin de înmatriculare;
- c) evidența proceselor verbale semnate de către instituție în sistem;

- d) generarea și formarea listelor nominale pentru distribuire suplimentare;
- e) confirmarea listei elevilor înmatriculați, vizualizare/tipărire/descărcare proces verbal, vizualizare/tipărire/descărcare ordin de înmatriculare pentru distribuire suplimentare;
- f) evidența proceselor verbale semnate de către instituție în sistem pentru distribuire suplimentare.

4. Conturul funcțional „Proba de aptitudini”, execută următoarele funcții:

- a) evidența rezultatelor probelor de aptitudini.

5. Conturul funcțional „Comisii”, execută următoarele funcții:

- a) evidența membrilor comisiei de admitere;
- b) evidența membrilor comisiei de evaluare;
- c) evidența membrilor comisiei de examinare a contestațiilor.

6. Conturul funcțional „Clasificatoare”, execută următoarele funcții:

- a) evidența datelor clasificatoarelor și nomenclatoarelor sistemului;
- b) vizualizarea/descărcarea/imprimarea clasificatoarelor și/sau nomenclatoarelor în diferite formate.

7. Conturul funcțional „Rapoarte”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate – peste 20 rapoarte;

8. Conturul funcțional „Administrare”, execută următoarele funcții:

- a) inițierea admiterii prin selectarea instituțiilor care vor participa la procesul de admitere;
- b) setarea parametrilor necesari pentru procesul de admitere;
- c) evidența calendarului admiterii pe tururi și programe de formare profesională;
- d) repartizarea funcționalităților sistemului pe roluri;
- e) evidența utilizatorilor;
- f) evidența operatorilor instituției;
- g) evidența datelor de contact ale comisiei de admitere.

5.4.4.2. Partea Candidat

1. Conturul funcțional „Creare cont candidat”, execută următoarele funcții:

- a) creare/editare cont candidat;

2. Conturul funcțional „Fișa de înscriere”, execută următoarele funcții:

- a) completarea fișei de înscriere la concursul de admitere:
introducere/editare/ștergere/anexare documente;
- b) confirmare/trimitere dosar.

3. Conturul funcțional „Cabinetul candidatului”, execută următoarele funcții:

- a) setarea parametrilor interni ai cabinetului candidatului;
- b) evidența statutelor dosarului candidatului;
- c) evidența fișelor de înscriere.

5.4.5. Portalul public de date

a) Conturul funcțional „Categorica de rapoarte Educația timpurie”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate – peste 25 rapoarte;

b) Conturul funcțional „Categorica de rapoarte Învățământul primar, gimnazial și liceal”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate – peste 30 rapoarte;

c) Conturul funcțional „Categorica de rapoarte Învățământul profesional tehnic”, execută următoarele funcții:

- a) generarea, vizualizarea și descărcarea datelor în diferite formate – peste 50 rapoarte;

5.5. Securitatea și protecția

Pentru garantarea securității la nivelul infrastructurii tehnico-logice este implementat auditul activ al securității informaționale, care asigură:

- ☐ completitudinea spectrului atacurilor detectate și abuzurilor de privilegii;
 - ☐ minimizarea numărului de alerte false;
 - ☐ afișarea informațiilor în diferite forme;
 - ☐ accesul la analiza datelor auditului administratorilor sistemului;
-

- ☐ garantarea protecției contra modificărilor nesancționate a informațiilor de înregistrare.

Subsistemul de audit prestează următoarele servicii:

- ☐ analiza activității de rețea;
- ☐ analiza activității de sistem;
- ☐ analiza activității aplicațiilor;
- ☐ analiza activității utilizatorilor.

Securitatea sistemului este asigurată prin utilizarea:

- ☐ mijloacelor de autentificare și autorizare;
- ☐ mijloacelor de audit a sistemului.

6. Cerințe față de serviciile de mentenanță

Sistemul supus serviciilor de mentenanță a fost descris anterior. Toate cerințele sunt minime și obligatorii.

Serviciul de mentenanță se va asigura de către Prestator până la data de 31.12.2024 și va include următoarele forme:

- **servicii aferente mentenanței corective** – modificarea în procesul de lucru al sistemului pentru corectarea problemelor detectate (neconformități, erori de funcționare) cu un impact minim asupra activității operaționale. Serviciile vor asigura toate funcționalitățile modulelor, create în conformitate cu cerințele tehnice prevăzute în Sarcina tehnică și amendamente privind elaborarea modulelor și presupun activitățile de management, logistică și servicii de îndepărtare a erorilor, inclusiv asigurarea bunei funcționări a interacțiunii între SIME și alte sisteme informaționale departamentale.

Includ:

- investigarea, analiza și identificarea cauzelor pentru incidentele raportate în utilizarea modulelor și entităților de date din ele; propunerea și elaborarea soluțiilor spre implementare.
- recepționarea, înregistrarea, analiza, clasificarea incidentelor, urmărirea procesului de soluționare și închiderea incidentului;
- actualizarea parametrilor existenți în aplicație (ex: actualizarea nomenclatoarelor/clasificatoarelor, modificarea valorilor de referință, registrelor de date, formularelor, etc).
- corectarea erorii sau identificarea și aplicarea unei soluții de ocolire a acesteia;
- depanarea erorilor, formarea raportului de analiză și a recomandărilor;
- gestiunea jurnalului de incidente și raportare statistice privind incidentele;
- consultarea utilizatorului în aspecte ce dețin de incapacitatea acestora de utilizare a modulelor;
- alte servicii necesare menținerii în stare funcțională a platformei SIME (5 module).

Serviciul de mentenanță corectivă este prestat în baza unei solicitări intervenite drept rezultat al:

- unui incident de funcționare a modulelor;
- solicitare din partea utilizatorului în vederea explicării funcționalităților supuse mentenanței;
- autosesizării intervenite în baza alertei sistemului de monitorizare.

- **Servicii aferente mentenanței preventive** – reprezintă suma verificărilor și acțiunilor întreprinse de către prestator în vederea asigurării unei funcționari optime a sistemului; verificarea codului sursă ale modulelor pe bază de rapoarte periodice (trimestrial), care vor dovedi că modulele funcționează corect.

Includ:

- funcționarea optimă și continuă a sistemului din perspectiva Beneficiarului; eventualele incidente sau operațiuni uzuale trebuie să aibă un impact minim asupra modului de operare a sistemului de către Beneficiar;
- analiza și monitorizarea parametrilor de funcționare a sistemului;
- analiza datelor, indicatorilor identificați și asigurarea executării cu succes a operațiunilor cheie pentru anticiparea problemelor și pentru asigurarea unei funcționări stabile ale modulelor;
- servicii dedicate sistemelor de gestiune a bazelor de date:
 - a) actualizarea versiunilor componentelor utilizate în module (SGBD, APEX), instalarea și integrarea acestora în aplicație, rularea testelor de rigoare pentru demonstrarea operativității și funcționării sistemului;
 - b) monitorizare și recomandări privind alocarea corectă a tipului și spațiului de disk;
 - c) monitorizarea utilizatorilor și menținerea securității sistemului de gestiune a bazei de date;
 - d) optimizarea și monitorizarea performantei bazei de date;
 - e) prin utilizarea soluțiilor disponibile Beneficiarului, planificarea backup-ului; monitorizarea executării, asistență la restabilirea bazei de date și a aplicațiilor la necesitate;
 - f) orice alte activități care au drept scop funcționarea corectă, continuă și în condiții de securitate a bazei de date.
- monitorizarea și oferirea de suport în optimizarea continuă a configurărilor și parametrilor de performanță a bazei de date, la fel coordonarea după caz și rezolvarea problemelor întâmpinate cu ajutorul suportului online;
- configurarea, la solicitare, a drepturilor de acces a utilizatorilor;
- asigurarea interconectării dintre modulele SIME și alte sisteme conexe din sistemul educațional;
- identificarea locurilor înguste și optimizarea continuă a codului sursă, pentru asigurarea performanței și securității optime ale modulelor;
- alte servicii în vederea asigurării unei funcționari optime a sistemului.

- **Servicii aferente mentenanței adaptive** – Furnizorul va asigura adaptarea și perfecționarea sistemului conform cerințelor prezentate de Beneficiar și agreeate cu Furnizorul. Echipa de mentenanță va analiza fiecare solicitare de modificare - adaptare și va propune soluții de implementare/ajustare a aplicației în timp util.

Nr.	Lucrările	Modulul	Termen
1.1	Funcționalitate nouă privind introducerea alimentației în grădinițe conform Programului de activitate/ Elaborarea rapoartelor (6 rapoarte).*	SIME IET	August 2025
1.2	Pentru filiale să se indice suplimentar instituția mama (ecran/formulare/rapoarte). Ex: Filială: da/nu, în caz de da se va indica: 1) Raionul; 2) Localitatea; 3) Denumirea instituției mamă.	SIME IET	Aprilie 2025
1.3	Pentru Administratorul Național fiecare raport cu privire la personal trebuie să conțină IDNP nemascat și codul intern SIME din 10 caractere. Această modificare este necesară pentru posibilitatea calculărilor statistice ulterioare.	SIME IET	August 2025
1.4	Statistică utilizării a rapoartelor. Elaborarea unui raport general cu privire la statistica utilizării rapoartelor. Parametrii de intrare: 1) Data inițială; 2) Data finală. Ieșire: 1) Codul raportului, 2) Denumirea, 3) Nr. de descărcări. Raportul să poată fi descărcat în formatul XLS.	SIME IET	Mai 2025
1.5	Ajustarea funcționalității al Registrului Rapoartelor. 1) În meniu la categoria Rapoarte pentru fiecare raport să fie indicat Codul Raportului; 2) În Formularul "Completare date" pentru fiecare raport să fie adăugat câmpul cu Denumirea raportului; 3) Completarea câmpurilor pentru toate rapoartele: Data (perioada) generării datelor în rapoarte, Descrierea (algoritmul în baza căruia se extrag datele).	SIME IET	Aprilie 2025
1.6	Crearea unui mecanism automatizat de completare a formularului "Completare date" pentru rapoartele create pe viitor în Registrul Rapoartelor, Câmpul: "Denumirea raportului", "Setul de date" .	SIME IET	Mai 2025
2.1	Adăugarea în SICE a paginii pentru introducerea obiecțiilor despre verificare. Această pagină este destinată pentru introducerea observațiilor cu privire la completarea registrului per disciplină. Observațiile pot fi făcute doar de directorul adjunct și vizualizate de către profesorii de disciplină din această clasă și dirigintele de clasă. Profesor trebuie să primească notificările cu privire la rezultatul verificării.	SICE	August 2025
3.1	Funcționalul transferului elevului să fie extins cu transferul notelor curente (la nivel de instituție și între instituții). În rezultat vom avea calculate corect notele semestriale.	SICE	August 2025
3.2	Validarea datelor personale: fără verificare IDNP nu se salveaza elev/personal, pentru cei fără IDNP - bifa "nu are IDNP".	SIME ÎG	Iulie 2025
3.3	De extins în profilul elevului "Datele generale" datele de contacte (telefon + email), Elev cu CES - bifa, Elev cu Plan educațional individualizat - bifa.	SIME ÎG	Aprilie 2025
3.4	Îmbunătățirea navigării pe obiecte informaționale SIME Pentru a accelera și ușura navigarea pe rezultatele căutării personalului și elevilor se propune funcționalitate nouă care va asigura trecerea directă la fișa	SIME ÎG	Aprilie 2025

	elevului/cadrului prin apăsarea link-ului inclus în rezultatele căutării.		
3.5	Elaborarea procedurii de validare pregătirii instituției de învățământ pentru semnarea raportului de confirmare a directorului. Adăugarea validărilor înainte de generarea raportului: 1) Nr de personal în anul curent nu trebuie să fie mai mare și mai mic în comparație cu anul precedent >20%; 2) Nr de elevi în anul curent nu trebuie să fie mai mare și mai mic în comparație cu anul precedent >50%; 3) Dacă personalul/elevii sunt verificați prin RSP >90%; 4) $Nr * 1.25 > Cp * 20 + Cg * 27 + Cl * 30$, unde: Nr - numărul de ore repartizate pe profesor, Cp - nr. de clase la treaptă primară, Cg - nr. de clase la treapta gimnazială, Cl - nr. de clase la treapta liceală; 5) Verificare dacă în compartimentul instituție/infrastructură/elevi/personal/ sunt completate toate câmpurile obligatorii; 6) Verificarea dacă vârsta actuală la persoană (data curentă - data nașterii) minus vechimea în muncă este mai mare 16 ani pentru toți angajații instituției de învățământ; 7) Această procedură trebuie să fie accesibilă Administratorului instituției, director, Administrator național, Administrator raional.	SIME ÎG	Aprilie 2025
3.6	Pentru părinți și elevi în Agenda electronică să se afișeze înlocuirile.	Agenda Electronică	Aprilie 2025
3.7	Adăugarea în modulul Agenda electronică funcționalitatea de afișare a informației despre: lecția, tema de acasă, subiectul pentru ambele semestre, accesibilă pentru părinți și elevi.	Agenda Electronică	Aprilie 2025
4.1	Crearea unui Dashboard de monitorizare a performanței SIME. Implementarea un sistem continuu de monitorizare a performanței și a stării sistemului pentru a identifica rapid problemele și pentru a le aborda înainte ca acestea să aibă un impact semnificativ. Analiza performanței SIME și optimizarea acestuia pentru excluderea posibila supra-încărcare a SIME.*	SIME ÎG	Septembrie 2025
4.2	Dashboard informativ privind monitorizarea completării/actualizării datelor la nivel național/raional/instituție (diagrame procentuale, rapoarte statistice, avertizări, etc).*	SIME ÎG	Septembrie 2025
4.3	Elaborarea Dashboard-ului statistic pentru Administrator Național.*	SIME ÎG	Septembrie 2025
4.4	Elaborarea Dashboard-ului statistic pentru Administrator Raional.*	SIME ÎG	Septembrie 2025
4.5	Elaborarea Dashboard-ului statistic pentru Administrator Instituției.*	SIME ÎG	Septembrie 2025
4.6	Elaborarea Dashboard-ului statistic pentru Diriginte/Profesor.*	SIME ÎG/SICE	Septembrie 2025
5.1	Îmbunătățirea procedurii de înlocuirea lecțiilor. În situația când lecția înlocuiesc 2 și mai mulți profesori, nr de lecții este greșit. Înlocuirea lecțiilor se face nu per zi, dar per lecție.	SICE	August 2025
6.1	Elaborarea și implementarea mecanismului de atribuire a unei persoane a mai multor roluri sau funcții cu scopul de a exclude dublarea informației (conturi/ date personale) și a exclude datele eronate.*	SIME ÎG	August 2025
7.1	În SIME de adăugat indicatori la activități didactice pentru fiecare disciplină, indicatorii: clasă nr. de ore planificate, nr. de lucrări practice (proiectate/realizate), nr. de lucrări de evaluare (proiectate/realizate) etc. Reflectat și în SICE. Elaborarea raportului cadrului didactic la sfârșit de an (să fie generat la sfârșitul sem I, II și la sfârșit an).*	SIME ÎG/SICE	August 2025
7.2	Pentru Administratorul Național fiecare raport cu privire la personal trebuie să conțină IDNP nemascat și codul intern SIME din 10 caractere. Această modificare este necesară pentru posibilitatea calculărilor statistice ulterioare.	SIME ÎG	Noiembrie 2025

7.3	Elaborarea și generarea Raportului cu privire la fluctuația elevilor. Transferul elevilor dintr-o clasă/instituție pe parcursul anilor de studii.	SIME ÎG	Aprilie 2025
7.4	1) Numerotarea rapoartelor conform unui cod de identificare în meniu la categoria Rapoarte; 2) La parametri de intrare, rapoartele să fie clasificată după domenii; 3) Căutare avansată după setul de date generate; 4) La afișarea rapoartelor să fie arătate coloanele: codul unic al raportului, denumirea raportului, domeniu, parametrii de intrare, setul de date generate, descrierea , perioada generării raportului, accesul la rapoarte, data includerii în registru, data ultimei modificări a setului de date, statistica utilizării rapoartelor per an selectat/curent; 5) Pentru fiecare raport să fie un formular "Completare date", cu câmpurile: codul unic al raportului, denumirea raportului, data (perioada) generării datelor în raport, parametrii de intrare a raportului, setul de date la generare, descrierea (algoritmul în baza căruia se extrag datele - interogarea), statutul raportului; 6) În formularul "Completare date", câmpul: codul unic al raportului, denumirea raportului, setul de date la generare trebui să se completeze automat; 7) În formular "Completare date", să fie completate cu informație câmpurile: data (perioada) generării datelor în raport, parametrii de intrare a raportului, setul de date la generale, descrierea (algoritmul în baza căruia se extrag datele), statutul raportului.	SIME ÎG	Noiembrie 2025
7.5	Generarea în format electronic a Fișei personale a elevului (Formatele de descărcare: PDF, EXCEL). Fișa personală a elevului reprezintă un raport generat la nivel individual pentru fiecare elev în cazul necesității de către administratorul instituției. De introdus indicatorii lipsă conform documentului aprobat.*	SIME ÎG	Septembrie 2025
7.6	Elaborarea raportului statistic la nivel de instituție cu Parametri de intrare: Perioada raportării, clasa, disciplină, profesor. Conținutul: Nr de ore înlocuite, nr de profesori care au înlocuit și cei care au fost înlocuiți, nr clase și discipline.	SICE	Iunie 2025
7.7	Actualizarea și modernizarea Portalului Public SIME.md prin introducerea elementelor noi interactive de vizualizare a rapoartelor statistice.*	SIME ÎG	Octombrie 2025
7.8	Îmbunătățirea funcționalității Părții Private/Publice – rapoarte 1) Lista completă a rapoartelor; 2) Switch on/off pentru vizibilitate, descărcare.*	SIME ÎG	Octombrie 2025
7.9	Îmbunătățirea managementului raportului confirmare director: 1. Semnarea raportului trebuie să fie posibilă începând cu data conform planului de acțiuni MEC. 2. Dacă raportul nu este semnat conform planului de acțiuni, directorul, administratorul instituției SIME trebuie să primească notificare. 3. În sistem se va păstra doar ultima variantă de raport semnat. 4. Adăugarea validărilor înainte de generarea raportului: înainte de semnarea raportului trebuie să fie aplicată validare de pregătire pentru semnarea raportului din punctul 3.5. Notificarea Directorului și Administratorului instituției, Administratorului raional, Administratorului național despre validare nereușită 3.5. Raport cu privire la validare la nivel național, raional, instituție.	SIME ÎG	Aprilie 2025
7.10	Actualizarea rapoartelor Verificarea datelor cu RSP pentru personal și elevi. Actualizarea rapoartelor Verificarea datelor cu RSP pentru personal și pentru elevi a coloanelor noi cu ponderea Personal și elei verificat cu RSP în raport cu Total personal și elevi, coloana nouă cu diferența Total personal și elevi - Personal verificat cu RSP, de afișat by default totalurile pentru toate colonițe (total personal și elevi, pers verificat, diferența, ponderea).	SIME ÎG	Aprilie 2025
7.11	Ajustarea și elaborarea rapoartelor pentru MF.*	SIME ÎG /	Aprilie

		SIME IET	2025
8.1	Extinderea serviciului MConnect: Interoperabilitatea cu RSUD pentru verificarea corectitudinii datelor a instituției de învățământ. Parametrul de intrare - IDNO, parametrul de ieșire – Denumirea instituției, Conducătorul instituției și instituție publică/privată (dacă este posibil).	SIME ÎG	August 2025
8.2	Adresa: se va completa din RSP + bifa dacă adresa nu coincide cu cea din RSP, se va completa manual. Parametrul de intrare – IDNO elevului, parametrul de ieșire – Adresa de domiciliu înregistrată în RSP.	SIME ÎG	August 2025
8.3	De extins profilul elevului cu consumul de date din RSP despre părinți Părinți se vor completa din RSP (codul 1 - tata, codul 2 - mama) - nume și prenume va fi vizibil doar pentru utilizator cu rol de Diriginte și Administratorul instituției (pentru Administratorul Raional și Național doar da/nu).	SIME ÎG/ SIME IET	August 2025
8.4	Mecanism de notificare utilizatorilor privind necesitatea actualizării datelor. Trebuie să fie elaborată funcționalitatea nouă care va asigura următorul algoritm: În baza planului de actualizare a datelor și/sau semnalizarea despre necompletitudinea datelor trebuie să fie inițiată evenimentul de notificare a utilizatorilor cu privire la necesitatea actualizării anumitor seturi de date (de.ex. la început de an școlar Administratorul Instituției va primi notificări privind necesitatea actualizării informației despre instituție), dacă acestea nu au fost accesate în noul an de studii; Suplimentar trebuie inclusă posibilitatea expedierii notificărilor ierarhice de către (de ex. Administratorul Național transmite notificarea către toți administratorii instituției privind necesitatea actualizării compartimentului TIC.).	SIME ÎG	August 2025
8.5	Revizuirea listei evenimentelor jurnalizate și extinderea modului de căutare în jurnalul evenimentelor. 1. Adăugarea eveniment: semnarea raportului școlar de către director; 2. Adăugarea eveniment: descărcarea raportului cu indicarea modului; 3. Adăugarea eveniment: Evenimentele legate de introducerea/ modificarea/ eliminarea notelor la elevi; 4. Adăugarea posibilității căutării după cuvinte din coloane: "Grupa acțiunii" și „Descrierea acțiunii utilizatorului”. Suplimentar să fie posibilă vizualizarea evenimentelor pentru o perioadă (alegerea timpului start și final).	SIME ÎG	August 2025
9.1	Posibilitatea atribuirii/transmiterii rolului de Administrator Instituție cu acces retroactiv. Persoana nouă căreia este atribuită rolul de Administrator instituție nu vede anul de studii precedent. Această disfuncționalitate trebuie să fie rezolvată.	SIME ÎG/ IET	Iulie 2025
9.2	Crearea rolului de Director instituție. Acest rol are aceeași arie de vizibilitate ca și Administratorul instituției, doar fără drepturi de modificare. Suplimentar are dreptul/obligațiune de semnarea raportului confirmare director/catalog școlar.	SIME ÎG/SICE	Mai 2025
9.3	Crearea rolului de Director DGETS. Acest rol are aceeași arie de vizibilitate ca și Administratorul raional, doar fără drepturi de modificare. Suplimentar are dreptul/obligațiune de semnarea raportului confirmare raion.	SIME ÎG	Mai 2025
9.4	Crearea rolului de Directorului adjunct. Acest rol are aceeași arie de vizibilitate ca și Administratorul instituției, doar fără drepturi de modificare. Suplimentar, utilizatorul cu rolul de director adjunct va avea dreptul de a face notițe cu obiecții despre completarea SICE.	SIME ÎG/SICE	Mai 2025

9.5	Atribuirea rolului nou din altă instituție pentru un utilizator existent. Adăugarea vizibilității utilizatorului în cazul refuzului de crearea unui utilizator nou. La încercarea de a crea un utilizator nou, sistemul nu permite aceasta deoarece el deja există în altă instituție fără detalii. În consecință această problemă poate fi rezolvată doar de Administrator de nivel mai înalt. Se propune de a adăuga o funcționalitate: la încercarea de a crea un utilizator nou în situația sus menționată aplicația să ceară: IDNP, numele, prenumele conform actului de identitate. Dacă aceste câmpuri coincid cu cele din RSP să fie posibil preluarea utilizatorului din instituția precedentă.	SIME ÎG/ SIME IET	Iunie 2025
9.6	Recuperarea parolei în Agenda electronică. Este necesară elaborarea procedurii de restabilire a parolei uitate/pierdute: În cazul necesității restabilirii parolei sistemul solicită adresa poștei electronice, verifică dacă aceasta coincide cu cea înregistrată în SIME, verificarea pozitivă - codul de restabilire va fi transmis la adresa dată, în caz contrar persoana va primi refuzul de acces. În profilul părintelui să fie posibil de resetat parola elevului. Suplimentar pentru acest funcțional este necesar de elaborat ghidul de recuperare a parolei.	Agenda Electronică	Aprilie 2025
10.1	Interoperabilitatea cu SIPAS cu privire la deținerea gradelor manageriale. La moment datele despre certificate de garde deținute sunt introduse manual. Trebuie să fie organizat consumul direct a datelor respective din SIPAS prin web serviciu: date de intrare – IDNP, date de ieșire - lista certificatelor respective.	SIME IET	Aprilie 2025
10.2	Interoperabilitatea cu SIPAS (note BAC)/examene gimnaziale și actele de studii. La moment datele despre rezultatele examenelor BAC și acte de studii se introduc manual. Trebuie să fie organizat consumul direct a datelor respective din SIPAS prin web serviciu: date de intrare – IDNP, date de ieșire - lista notelor și certificatelor	SIME ÎG	Aprilie 2025
10.3	Interoperabilitatea cu SIPAS acte de studii ale cadrelor didactice/manageriale. La moment datele despre certificate de grade didactice/manageriale deținute sunt introduse manual. Trebuie să fie organizat consumul direct a datelor respective din SIPAS prin web serviciu: date de intrare – IDNP, date de ieșire - lista certificatelor respective.	SIME ÎG	Aprilie 2025
10.4	Interoperabilitate cu CNAS: consumul de date despre pensie. Date de intrare: IDNP, date de ieșire - primește / nu primește pensie.	SIME ÎG	Iulie 2025
10.5	Interoperabilitate cu CNAS: consumul de date despre angajare. Date de intrare: IDNP, date de ieșire - denumirea instituției unde activează persoana (după caz pot fi și mai multe locuri).	SIME ÎG	Iulie 2025
10.6	Raportarea despre diferența de date despre pensie CNAS și SIME (legat cu 10.4). Elaborarea raportului la nivel de personal cu lista nominală a angajaților și coloanele CNAS și SIME pensie (da - 1, nu - 0).	SIME ÎG	Iulie 2025
10.7	Raportarea despre diferența de date despre angajare CNAS și SIME (legat cu 10.5). Elaborarea raportului la nivel de personal cu lista nominală a angajaților și coloanele unde activează persoana CNAS și SIME.	SIME ÎG	Iulie 2025
10.8	Interoperabilitatea cu BNS.*	SIME ÎG	Iulie 2025
11.1	Ajustarea clasificatorului disciplinelor conform Plan-cadru ÎG aprobat MEC.	SIME ÎG	August 2025
11.2	Posibilitatea implementării extensiilor pentru disciplina conform Planului-cadru la nivelul clasei/subgrupe.	SIME ÎG/SICE	August 2025

12.1	De ascuns câmpul: „Necesități în asigurarea procesului educațional la distanță (elevi/personal)”; „Ultima formare profesională la instituții recunoscute de MEC (data emiterii certificatului)”; „Olimpiade”. Revizuirea rapoartelor în care se conțin aceste date pentru a fi excluse.	SIME ÎG	Aprilie 2025
13.1	Lucrări neprevăzute legate de schimbarea legislației în domeniul educației sau alte acte reglementate	SIME ÎG/SICE/ SIME IET	Martie - Decembrie 2025

** Informația respectivă va fi prezentată pe parcursul executării contractului de către beneficiar sau MEC.*

Notă:

SIME ÎG – modulul Învățământ General

SIME IET – modulul Învățământ Educație Timpurie

SICE – modulul Subsistem Informațional Catalog Electronic

În urma implementării modificărilor, Prestatorul va asigura transferul de cunoștință și consultanță.

După dezvoltarea și aprobarea modificărilor cerute, toate documentele tehnice a sistemului trebuie să fie ajustate corespunzător. Exemple: descrierea funcțională a sistemului (specificația tehnică), ghidurile de utilizare și administrare, descrierea design-ului sistemului, etc.

Versiunile actualizate și funcționale ale sistemului (modulelor) intră automat în proprietatea Beneficiarului, iar Prestatorul execută operațiunile tehnice asupra acestora până la finalizarea contractului și acorda garanție asupra lor, în forma în care au fost predate, de minim 6 luni de la încetarea contractului. Cheltuielile generate de defecțiunile aplicației în perioada de garanție vor fi suportate de către Prestator.

7. Modalitatea de prestare a serviciilor de mentenanță

Serviciile de mentenanță de corecție și preventivă presupun acoperirea tuturor lucrărilor de mentenanță solicitate și necesare asigurării bunei funcționări a sistemului.

În cazul apariției neconcordanței specificației funcționale, Prestatorul se obligă să notifice în scris cu prezentarea descrierii detaliate a soluțiilor pentru înlăturarea neconcordanței.

Îndată ce problema depistată va fi rezolvată, instalarea versiunii noi a aplicației pe serverul de producție va avea loc cu acordul Beneficiarului.

În baza unei priorități stabilite de Beneficiar, problema va fi investigată și va fi oferită o soluție la aceasta într-un termen prestabilit. În cazul în care este posibil, problema va fi rezolvată în limita timpului de răspuns prestabilit, fie va fi oferită o estimare pentru fixarea și lichidarea acesteia ulterior reieșind din prioritatea acesteia cât și a altor sarcini în derulare.

În continuare se descriu regulile și procesele de interacțiune între Prestator și Beneficiar în vederea prestării și utilizării serviciilor de mentenanță aferente modulelor indicate supuse mentenanței ale Beneficiarului, nivelul agreat de servicii, precum și responsabilitățile individuale ale Prestatorului și Beneficiarului în cadrul acestor procese, numite în continuare Servicii.

7.1. Interacțiunea între Părți

Aspectele administrative ce dețin de interacțiunea dintre Prestator și Beneficiar se va efectua prin intermediul persoanelor responsabile desemnate de Părți.

Părțile se vor informa reciproc, prin scrisoare oficială, despre persoana desemnată și informația de contact a acesteia (numele, prenumele, funcția, nr. telefon, e-mail, etc.) în termen de maxim 3 zile de la semnarea Contractului. Schimbarea persoanei responsabile se va face conform aceleiași proceduri.

Apelurile referitoare la problemele de utilizare ale modulelor vor fi preluate de specialiștii CTICE care, după examinarea și prioritizarea lor, vor decide care din problemele sesizate de utilizatori necesită a fi redirecționate către echipa de mentenanță a Prestatorului.

Disponibilitatea pentru soluționarea acestora este determinată de nivelul agreat de servicii.

Prestatorul oferă Beneficiarului posibilitatea de a contacta echipa de mentenanță prin următoarele modalități :

- expedierea de e-mail la adresa serviciului de suport (disponibil 24/24);
- apel telefonic, Viber;
- actualizarea jurnalului de incidente

7.2. Reguli de înregistrare a solicitărilor

Solicitare este orice interpelare formulată de un utilizator al Beneficiarului aferentă sistemului informatic deservit. În funcție de natura evenimentului care a generat solicitarea și rezultatul așteptat, interpelarea poate fi clasificată drept:

- a) **Solicitare de suport** - reprezintă o solicitare a unui serviciu prevăzut expres de acordul de prestare servicii privind funcționarea sistemului sau/și mediului conex. În rezultatul solicitării de suport Beneficiarul așteaptă prestarea serviciului solicitat conform nivelului de calitate prestabilit. Serviciile de suport nu includ și nu prevăd dezvoltarea sistemului informatic dacă nu este stabilit altfel în acordul de prestare servicii de mentenanță.

- b) **Incident** - reprezintă orice solicitare care are la bază un **incident** de funcționare a sistemului informatic. În rezultatul solicitării de suport Beneficiarul așteaptă o soluție privind înlăturarea sau ocolirea incidentului/problemei enunțate. Serviciile de suport nu includ și nu prevăd dezvoltarea sistemului informatic. În cazul când soluția optimă determină necesitatea de dezvoltare a sistemului informatic și există o soluție de ocolire a erorii care asigură funcționarea sistemului informatic la un nivel de performanță acceptabil, atunci va fi aplicată soluția de ocolire, iar soluția optimă va fi recalificată în solicitare de dezvoltare.
- c) **Solicitare de dezvoltare (aferente mentenanței adaptive și perfective)** - orice solicitare care necesită dezvoltarea modulelor și presupune realizarea de noi funcționalități prin elaborarea de cod program sau modificare conținut informațional a bazei de date. Serviciile de dezvoltare oferite de Prestator nu includ dezvoltare de funcțional care dețin de alte produse program utilizate de sistemul informatic sau licențele pentru acestea.

În scopul prestării serviciilor de mentenanță în care se încadrează solicitarea:

Echipa de mentenanță efectuează expertiza preventivă a fiecărei solicitări:

- identifică tipul acestuia: suport, incident sau solicitare de dezvoltare;
- clasifică solicitările din punct de vedere al impactului și al urgenței declarată de Beneficiar;
- determinată prioritatea de soluționare considerând regulile privind managementul solicitărilor conform tipului acesteia.

Înregistrează informația necesară pentru acordarea suportului:

- *în cazul incidentelor*, identifică modulul la care se referă, consecutivitatea de acțiuni care au dus la apariția incidentului, conținutul incidentului, rezultatul așteptat, și alți parametri prevăzuți de reglementarea internă cu privire la gestiunea incidentelor.
- *în cazul solicitării de suport* identifică serviciul solicitat conform contractului;
- *în cazul solicitărilor de dezvoltare* înregistrează: conținutul solicitării, baza normativă pentru dezvoltare, descrierea succintă a business procesului necesar de dezvoltat și rezultatul așteptat.

Orice solicitare de dezvoltare parvenită în adresa Prestatorului va fi analizată de acesta și raportată decizia în termeni rezonabili dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea solicitării. Informarea oficială a Beneficiarului necesită să conțină:

- soluția - în cazul unor incidente/ probleme prezente în baza de cunoștințe sau repetitive.
- timpul necesar de prezentare a soluției - în cazul lipsei necesității investigării subiectului
- planul de analiză - în cazul necesității unor analize suplimentare - refuzul sau redirectionarea sarcinii în cazul când aceasta nu deține de competența Prestatorului. În cazul refuzului Prestatorul va argumenta decizia și va comunica Beneficiarului în competența cui este soluționarea acesteia.

În cazul acceptării solicitării, Prestatorul va comunica soluția și va prezenta spre aprobare planul detaliat de soluționare cu indicarea: timpului (om/ore), cu descrierea lucrărilor necesare de efectuat, necesarul de resurse, la necesitate inclusiv și din partea Beneficiarului, graficul de realizare a lucrărilor care va include proiectarea, elaborarea, testarea și darea în exploatare a soluției (software), și a costului estimativ conform tarifelor stabilite, cu descifrarea acestora pe activități ce urmează a fi întreprinse.

Planul de soluționare poate fi schimbat în funcție de evoluția soluției acesteia doar cu acordul ambelor părți.

7.3. Reguli privind Managementul incidentelor

Serviciile de suport sunt orientate soluționării incidentelor și problemelor de utilizare a modulelor sistemului. Solicitățile de consultanță sunt considerate de asemenea incidente în cazul dacă determină incapacitatea utilizatorului de a utiliza funcționalul sistemelor informatice supuse mentenanței.

Prestatorul și Beneficiarul vor conlucra strâns în vederea prevenirii incidentelor și în vederea soluționării operative a celor produse pentru a minimiza impactul acestora asupra utilizatorilor. Efortul și prioritatea acordată pentru soluționarea unui incident va ține cont de regulile stabilite la acest capitol.

Impactul incidentului caracterizează consecințele acestuia asupra disponibilității și performanței sistemelor informatice supuse mentenanței. Urgența incidentului caracterizează operativitatea cu care acesta trebuie soluționat, pentru a minimiza impactul incidentului asupra Beneficiarului.

Prioritatea de escaladare și soluționare a incidentelor va fi în funcție de impactul și urgența incidentului. Algoritmul aplicat pentru stabilirea priorității unui incident este definit în continuare.

Termenii de reacție pe care Prestatorul trebuie să-i asigure în cazul incidentelor raportate de Beneficiar se prezintă în tabelul de mai jos.

Neconcordanță e Timp max. de recuperare / timp max. pentru soluționare o singură problemă(ore de lucru, zile)	Descriere	Timp max. de recuperare / timp max. pentru soluționare o singură problemă(ore de lucru, zile)
Critică	Problema serioasă, care împiedică funcționarea întregului sistem conform destinației sale.	Timp max. de recuperare: 2 ore. Timp max. pentru corectare a cauzei: 4 ore
Înaltă	Probleme, ce au influență înaltă asupra asigurării funcționalității sistemului. Astfel de neconcordanțe pot conduce la restricționarea utilizării a unei părți a sistemului. Timp max. de recuperare: 4 ore. Timp max. pentru corectare a cauzei: 8 ore	Timp max. de recuperare: 4 ore. Timp max. pentru corectare a cauzei: 8 ore
Medie	Probleme ce țin de dereglările funcționalității sistemului și, care pot fi soluționate fără riscul pierderii de date sau prejudicierea funcționalității sistemului.	Timp max. de recuperare: 8 ore. Timp max. pentru corectare a cauzei: 24 ore
Mică	Probleme cu impact mic sau foarte mic asupra funcționalității sistemului. De exemplu, probleme legate de afișarea mesajelor sau modificări în documentație.	Timp max. de recuperare: 3 zile. Timp max. pentru corectare a cauzei: 4 zile

7.4. Reguli privind prestarea serviciilor de dezvoltare

Solicitarea serviciilor de dezvoltare se efectuează doar de persoana responsabilă din partea Beneficiarului în baza unei solicitări conform regulilor descrise în capitolul 7.3 ”Reguli de înregistrare a solicitărilor”.

În rezultatul analizei solicitării, Prestatorul va comunica planul de soluționare cu indicarea: timpului, lucrărilor necesare de efectuat și necesarul de resurse, inclusiv din partea Beneficiarului.

Prestarea serviciilor de dezvoltare se va efectua cu aplicarea următoarelor reguli:

- serviciile de mentenanță adaptivă, transfer de cunoștință și consultanță vor cuprinde acțiunile de adaptare și perfecționare ale modulelor conform cerințelor prezentate de Beneficiar.
- un serviciu de dezvoltare se consideră prestat în momentul confirmării și acceptării soluției de către persoana responsabilă din partea Beneficiarului.
- termenul de prestare a serviciului de dezvoltare include doar timpul necesar Prestatorului colectării informației, documentării, analizei și prestării nemijlocite a serviciului și poate fi diferit de intervalul de timp total dintre momentul enunțului acestuia și acceptării rezultatului, dar nu mai mult de 10 zile.
- neacceptarea rezultatului de către Beneficiar nu este considerat motiv pentru tarificare suplimentară sau modificarea planului de soluționare dacă n-au fost modificate condițiile inițiale ale solicitării (formularea problemei și rezultatul solicitat) sau dacă în procesul de analiză nu s-a identificat necesitatea efectuării unor lucrări suplimentare.
- în cazul nealocării în termenii agreeți a resurselor necesare din partea Beneficiarului termenul de soluționare se majorează cu timpul respectiv, aplicându-se după caz penalitățile prevăzute de contract.
- Prestatorul va asigura executarea lucrărilor de elaborare a funcționalităților noi, în baza unor proceduri general recunoscute și acceptate și a standardelor agreeate de Beneficiar, ținând cont și de ultimele cerințe în materie de elaborare , și calculate în baza tarifelor convenite de părți la momentul semnării contractului.
- Prestatorul, prealabil predării către Beneficiar, va asigura testarea funcționalităților noi (pe mediul de testare), conform cerințelor și condițiilor înaintate de Beneficiar, care se vor consemna prin proces-verbal. Pentru a testa funcționalitatea nouă solicitată de Beneficiar, aceasta din urmă va asigura mediul software și hardware, care va corespunde cu mediul de producere și va asigura acces Prestatorului, precum și va oferi instrumente de testare necesare.
- Prestatorul va prezenta pentru optimizările/funcționalitățile incluse în module, următoarele livrabile care vor corespunde cerințelor Ordinului nr. 78 din 01.06.2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice "Procese ciclului de viață al software-ului" RT 38370656 - 002:2006, inclusiv:
 - Proiectul tehnic al sistemului actualizat (în limba română);

- Ghidul de instalare (în limba română);
 - Ghidul administratorului actualizat (în limba română);
 - Ghidul utilizatorului actualizat (în limba română);
 - Codul sursă actualizat (suport electronic), cu toate bibliotecile și instrumentele necesare compilării componentelor sistemului;
 - Procesul verbal de testare de calificare (în limba română);
 - Actul de predare - primire (în limba română).
- Beneficiarul este în drept să verifice (testeze) funcționalitățile noi ale sistemului, predate de către Prestator, în conformitate cu procedurile stipulate în contract.
- Integrarea funcționalităților noi în mediul de producere se va efectua de către Beneficiar, și/sau de către Prestator cu aprobarea Beneficiarului. Responsabilitatea pentru funcționarea mediului de producere o va purta Beneficiarul.
- Beneficiarul și Prestatorul se vor obliga să se informeze reciproc despre orice modificări aduse sistemului atât prin funcționalitățile suplimentare integrate, cit și prin alte modificări cum ar fi dar fără a se limita la cele de administrare a sistemului (găzduire pe servere, adrese IP, resurse hardware alocate etc. Informarea se va face în scopul excluderii unor lacune în comunicare ce va putea periclita buna funcționare a sistemului. În baza nevoilor operaționale, Beneficiarul poate solicita Prestatorului consultanță în formă de răspunsuri scrise la întrebările cu privire la modulele SIME. Beneficiarul își păstrează dreptul de proprietate asupra aplicației indiferent de îmbunătățirile aduse acesteia pe parcursul desfășurării contractului.

7.5. Alte cerințe și reguli privind prestarea serviciilor

Reguli față de procesul de aplicare a modificărilor:

Prestatorul poate, la necesitate, implementa modificări de infrastructură sau funcționale aferente sistemelor informatice supuse mentenanței. Fiecare acțiune de modificare a codului sursă, cu excepția celor urgente, neefectuarea imediată a căroră poate duce la indisponibilitatea serviciilor sau poate afecta funcționarea acestora, va fi coordonată în prealabil cu Beneficiarul. Pentru fiecare lucrare de modificare va fi elaborat planul de aplicare a modificărilor care va include:

- a. Descrierea modificărilor aplicate, modulele și componentele afectate;
- b. Planul detaliat de efectuare a lucrărilor cu indicarea: termenilor, consecutivitatea, acțiunile și persoanelor responsabile, lista și locația versiunilor noi, planul de efectuare a copiilor de rezervă, activitățile de testare a succesului aplicării modificărilor;
- c. Planul de rezervă în caz de insucces care conține algoritmul de revenire la versiunea anterioară, restabilirea sistemului informatic (modulul) din backup, sau soluție

alternativă de asigurare a disponibilității serviciilor pe perioada soluționării incidentului.

Aceste modificări pot necesita testarea prealabilă implementării în mediul de producție. Prestatorul va notifica cu 2 zile în avans despre necesitatea efectuării testelor în mediul de testare și va comunica Planul de testare Beneficiarului. Beneficiarul este responsabil să participe la testele inițiate de Prestator, conform Planului de testare.

Lucrările de aplicare a modificărilor vor fi efectuate de către Prestator cu impact minim asupra parametrilor de funcționalitate și disponibilitate a Serviciilor.

În cazul apariției neconcordanței specificației funcționale, Prestatorul se obligă să notifice în scris cu prezentarea descrierii detaliate a soluțiilor pentru înlăturarea neconcordanței.

Documentația tehnică

Prestatorul menține în stare actuală documentația tehnică aferentă sistemelor informatice (modulelor). Documentația conține suficientă informație pentru ca orice echipă de dezvoltatori soft/administratori terți să poată prelua serviciile de mentenanță. Prestatorul va notifica Beneficiarul despre noile versiuni și modificările importante, la documentația tehnică aferentă sistemelor informatice destinată Beneficiarului.

Mediul de test

Pentru efectuarea testărilor funcționale ale modulelor supuse mentenanței, Prestatorul va desfășura în locul indicat de Beneficiar un mediu de test. Mediul de test va putea fi utilizat de Beneficiar în următoarele cazuri:

- la apariția unor probleme semnificative în mediul de producție. În aceste situații, utilizarea mediului de testare poate fi solicitată atât de Beneficiar, cât și de Prestator;
- la implementarea modificărilor importante pentru sistemele informatice supuse mentenanței și testarea lor prealabilă pe mediul de test.

Accesarea sistemelor informatice în mediul de testare se face în bază de canale securizate prin autentificarea similară cu mediul de producție.

Raportarea privind nivelul serviciilor

Părțile vor opta pentru prestarea transparentă a serviciilor. În acest scop, Prestatorul va prezenta cu regularitate Beneficiarului rapoarte privind conținutul și nivelul serviciilor. Beneficiarul va formula propuneri privind conținutul rapoartelor de monitorizare a serviciilor.

Structura rapoartelor respective este stabilită de Prestator.

Rapoartele prezentate, regularitatea și modalitatea de prezentare a acestora, este stabilită de către Beneficiar în momentul semnării contractului între Părți.

Securitatea informației

Părțile agreează de comun acord să conlucreze și să coopereze în vederea gestiunii proactive a riscurilor de securitate a informației ce pot afecta serviciile Prestatorului și sistemele Beneficiarului, dependente de serviciile Prestatorului.

Prestatorul este responsabil pentru securitatea tehnologică și funcțională a modulelor informatice supuse mentenanței, în limitele sarcinilor de mentenanță îndeplinite. Beneficiarul este responsabil pentru utilizarea securizată a serviciilor oferite de Prestator.

În cazul unui incident de securitate a informației, partea ce a constatat incidentul va notifica imediat și cealaltă parte, dacă aceasta poate fi de asemenea afectată de incident. Părțile vor coordona măsurile necesare a fi întreprinse în scopul diminuării impactului incidentului și soluționării acestuia.

La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va întreprinde acțiunile de rigoare în scopul colectării și conservării probelor ce pot fi necesare la investigarea incidentului și la probarea juridică a responsabilității pentru incident.

După soluționarea unui incident de securitate, părțile vor întocmi rapoarte individuale privind gestiunea incidentului. De comun acord vor întocmi un plan de acțiuni pentru prevenirea repetării incidentelor similare.

8. Cerințe față de ofertant și calificarea personalului

Criterii de eligibilitate:

Identificator	Obligativitate	Criterii de eligibilitate
Cerința 1	mandatoriu	Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale de importanță statală în domeniul educațional cu specificul operării cu datele cu caracter personal (la nivel național) cu o experiență în domeniu de minim 3 ani. Se vor descrie succint (Proiectul, Data implementării, Beneficiarul, Descriere succintă, Stiva tehnologică), minimum 3 proiecte similare în stiva tehnologică solicitată în punctul 5.3 a prezentului document.
Cerința 2	mandatoriu	Experiență în domeniul integrării serviciilor și platformelor guvernamentale MConnect, MCloud, MPass, MSign, MLog. Prezentarea listei sistemelor informatice funcționale integrate (Proiectul, Data integrării, Beneficiarul, Descriere succintă).
Cerința 3	mandatoriu	Experiență de integrare a bazelor de date Oracle cu alte resurse informaționale departamentale (Proiectul, Data integrării, Beneficiarul, Descriere succintă).
Cerința 4	mandatoriu	Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța soluțiilor bazate pe tehnologia SGBD Oracle, Oracle Application Express, limbajele SQL, PL/SQL, Javascript. ((Proiectul, Data implementării, Beneficiarul, Descriere succintă, Stiva tehnologică), minimum 3 proiecte similare în stiva tehnologică solicitată în punctul 5.3 a prezentului document.)
Cerința 5	mandatoriu	CV - le persoanelor cheie implicate în proiect care dețin competențe în stiva tehnologică indicată la punctul 5.3. a prezentului document - prezența în echipă a persoanelor cu experiența în dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale de importanță statală cu o experiență în domeniu de minim 3 ani.

Membrii grupului de lucru:

(Conform ordinului Nr. 1i din 15. 01. 2025)

Arcadi MALEAROVICI

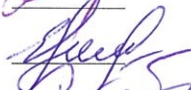
Elena MUSTEAȚĂ

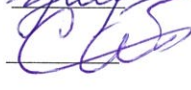
Olesea CALMÎCOV

Mariana MORARU

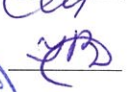
Irina BURCHIN

 director adjunct, președintele comisiei;

 contabilă - șefă, vice-președinta comisiei;

 ingineră – programatoare – șefă Direcția
Sisteme Informaționale, membră a comisiei;

 sp. princ, membră a comisiei;

ingin. prog.r cat. I, secretar a comisiei.



